



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JENEPONTO
SUB. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JENEPONTO SUB. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:  SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JENEPONTO SYARIFUDDIN, S.Sos., M.Sos Nip. 19730810 199303 1 011
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan2. Pemendagri No. 52 Tahun 2011, tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten	<ol style="list-style-type: none">1. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan2. Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP OPD/Unit Kerja Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Flash Disk3. Laptop/Komputer4. Telepon/Fax5. Printer6. Ruang Penyimpanan Perlengkapan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ul style="list-style-type: none">- Apabila Rencana Kerja dan Anggaran tidak tersusun maka dokumen pelaksanaan anggaran tidak akan tersusun dan akan menghambat kinerja seluruh bagian di Sekretariat DPRD.	<ul style="list-style-type: none">- Buku Agenda- File Rencana Kerja	

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris DPRD	Kabag. Administrasi Kesekretariatan	Kasubag. Perencanaan Dan Keuangan	Staf. Perencanaan Dan Keuangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi Surat dari Kantor Daerah Kab. Jeneponto bagian Ortala, tentang Permintaan Program dan Kegiatan OPD yang akan disusun dalam Renja	□	□	□				
2.	Berkoordinasi dengan bagian-bagian lain dan mengumpulkan Rencana Kerja seluruh bagian di Sekretariat DPRD			□				
3.	Merekapitulasi Rencana Kerja seluruh bagian-bagian yang ada di Sekretariat DPRD			□				
4.	Menyusun dan Membuat Draft Rencana Kerja Sekretariat DPRD			□	□			
5.	Memeriksa dan mengoreksi Draft Rencana Kerja Sekretariat DPRD		◇					
6.	Memeriksa Draft Rencana Kerja Sekretariat DPRD	◇						
7.	Memberikan Draft Rencana Kerja Sekretariat DPRD kepada Sekretaris DPRD dan Kabag lainnya		□					
8.	Menandatangani Rencana Kerja Sekretariat DPRD	□						
9.	Mengirimkan Rencana Kerja ke Bappeda				□			
10.	Mengarsipkan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD				□			




PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JENEPONTO
 SUB. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN





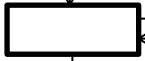


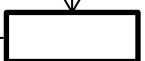
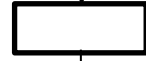

 PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JENEPONTO SUB. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JENEPONTO SYARIFUDDIN, S.Sos., M.Sos Nip. 19730810 199303 1 011
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Permenpan No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Pemendagri No. 52 Tahun 2011, tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten	1. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2. Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. SOP OPD/Unit Kerja Terkait	1. ATK 2. Flash Disk 3. Laptop/Komputer 4. Telepon/Fax 5. Printer 6. Ruang Penyimpanan Perlengkapan		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
- Apabila LAKIP tidak tersusun maka kinerja Sekretariat DPRD tidak dapat terukur dengan baik.	- Buku Agenda - File LAKIP Sekretariat DPRD		





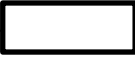
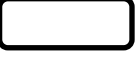




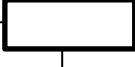
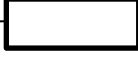
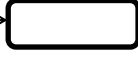
**PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JENEPONTO
 SUB. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JENEPONTO SUB. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
4. Permenpan No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Pemendagri No. 52 Tahun 2011, tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten 6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten	1. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2. Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP OPD/Unit Kerja Terkait	2. ATK 3. Flash Disk 4. Laptop/Komputer 5. Telepon/Fax 6. Printer 7. Ruang Penyimpanan Perlengkapan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Dalam menyusun DPA-SKPD, selain mencermati Perbub tentang standar biaya & dan harga jasa, juga harus melihat harga pasaran supaya tidak ada masalah terhadap pemeriksaan dikemudian hari. - Jika SOP Penyusunan DPA tidak dilaksanakan, maka proses pencairan dana UP juga akan mengalami keterlambatan.		

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris DPRD	Kabag. Administrasi Kesekretariatan	Kasubag. Perencanaan Dan Keuangan	Staf. Perencanaan Dan Keuangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi Surat dari Bagian Pemerintahan Setda tentang Permintaan LAKIP					Surat Edaran dari Bagian Pemerintahan Setda, Disposisi		Surat Edaran dari Bagian Pemerintahan Setda, Disposisi
2.	Berkoordinasi dengan bagian-bagian lain serta mengumpulkan bahan dan juga data terkait LAKIP Sekretariat DPRD					Surat Edaran dari Bagian Pemerintahan Setda, Disposisi		Bahan dan data LAKIP Sekretariat DPRD
3.	Menganalisa bahan dan data dari LPPK untuk Pembuatan Draft LAKIP					Bahan dan data LAKIP Sekretariat DPRD		Draft LAKIP Sekretariat DPRD
4.	Menyusun Draft LAKIP Sekretariat DPRD					Draft LAKIP Sekretariat DPRD		Draft LAKIP Sekretariat DPRD
5.	Memeriksa dan mengoreksi Draft LAKIP Sekretariat DPR					Draft LAKIP Sekretariat DPRD		Draft LAKIP Sekretariat DPRD
6.	Memeriksa Draft LAKIP Sekretariat DPRD					Draft LAKIP Sekretariat DPRD		Draft LAKIP Sekretariat DPRD
7.	Menyampaikan Draft LAKIP Sekretariat DPRD ke Sekretaris DPRD					Draft LAKIP Sekretariat DPRD		Draft LAKIP Sekretariat DPRD
8.	Menandatangani LAKIP Sekretariat DPRD					Draft LAKIP Sekretariat DPRD		LAKIP Sekretariat DPRD
9.	Mengirimkan LAKIP ke Bagian Pemerintahan Setda dan mengarsipkannya					LAKIP Sekretariat DPRD		LAKIP Sekretariat DPRD

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA)






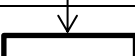
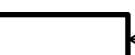



NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris DPRD	Kabag. Administrasi Kesekretariatan	Kasubag. Perencanaan Dan Keuangan	Staf. Perencanaan Dan Keuangan	Operator SIMRAL	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memprintkan Penjabaran APBD SKPD Sekretariat DPRD hasil Evaluasi Provinsi untuk diserahkan kepada Sekretaris DPRD melalui Kasubag Anggaran Kabag. Perencanaan dan Keuangan.						Penjabaran APBD		Hasil Penjabaran APBD
2.	Menginput Penjabaran APBD Sekretariat DPRD hasil evaluasi Provinsi ke dalam SIMRAL untuk proses penyusunan rancangan DPA.						Penjabaran APBD		Input ke SIMRAL
3.	Setelah diverifikasi oleh bagian Anggaran, Rancangan DPA kemudian di print untuk ditandatangani oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Jeneponto.						Rancangan DPA		Rancangan DPA sudah diinput
4.	Rancangan DPA yang telah ditandatangani oleh Sekwan kemudian diserahkan kepada staf Kasubag Anggaran untuk ditandatangani oleh Kepala BPKAD selaku BUD dan TAPD Kabupaten Jeneponto yang membawahi Sekretariat DPRD.						Rancangan DPA		Rancangan DPA sudah ditandatangani
5.	Setelah ditandatangani oleh semua pihak, maka rancangan DPA telah sah menjadi DPA dan diserahkan kepada Sekretaris DPRD melalui Kasubag Anggaran dan Kasubag Keuangan.						DPA		DPA
6.	Menyerahkan DPRA SKPD ke Staf Kasubag Anggaran untuk diantar bagian Anggaran BPKAD untuk syarat pengajuan dana uang persediaan Sekretariat DPRD.						DPA		DPA



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JENEPONTO
 SUB. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p>SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JENEPONTO</p> <p>SYARIFUDDIN, S.Sos., M.Sos Nip. 19730810 199303 1 011</p>
	NAMA SOP	:	PENGAJUAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Pemendagri No. 52 Tahun 2011, tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2. Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP OPD/Unit Kerja Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 2. ATK 3. Flash Disk 4. Laptop/Komputer 5. Telepon/Fax 6. Printer 7. Ruang Penyimpanan Perlengkapan 		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
<ul style="list-style-type: none"> - Dalam menyusun DPA-SKPD, selain mencermati Perbub tentang standar biaya & harga barang dan jasa, juga harus melihat harga pasaran supaya tidak ada masalah terhadap pemeriksaan dikemudian hari. - Jika SOP Penyusunan DPA tidak dilaksanakan, maka proses pencairan dana UP juga akan mengalami keterlambatan. 			

PENGAJUAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris DPRD	Kabag. Administrasi Kesekretariatan	Kasubag. Perencanaan Dan Keuangan	Staf. Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Operator SIMRAL	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Sekretaris DPRD menginstruksikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun RKA.						Surat		Disposisi Surat
2.	Kabag Perencanaan menyampaikan kepada masing-masing bagian untuk menyusun RKA dan menyerahkannya ke Kasubag Anggaran.						Disposisi Surat		Blanko Isian RKA
3.	Kasubag Perencanaan & Keuangan merekapitulasi usulan RKA dari masing-masing bagian dan diajukan ke Ortala dan BPKAD.						RKA yang belum direkap		RKA yang sudah direkap
4.	Ortala dan BPKAD memverifikasi usulan RKA OPD disesuaikan dengan Renja yang diusulkan dan menyerahkannya ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan.						RKA yang belum diverifikasi		RKA yang sudah diverifikasi
5.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyusun Draft RKA dan menyerahkannya ke Kabag Administrasi Kesekretariatan.						Draft RKA OPD		Draft RKA OPD
6.	Kabag Perencanaan meneliti dan memaraf Draft RKA dan menyampaikan kepada Sekretariat DPRD.						Draft RKA OPD yang belum diteliti & diparaf		Draft RKA OPD yang sudah diteliti & diparaf
7.	Sekretaris DPRD menandatangani RKA.						Draft RKA OPD yang sudah diteliti & diparaf		RKA OPD yang sudah ditandatangani
8.	RKA yang sudah ditandatangani diberikan kepada Kasubag Anggaran supaya diinput di SIMRAL.						RKA OPD yang sudah ditandatangani		RKA OPD yang sudah ditandatangani
9.	Kasubag Anggaran memerintahkan Operator SIMRAL menginput RKA.						RKA OPD yang sudah ditandatangani untuk diinput		RKA OPD yang sudah ditandatangani sudah diinput